

DZIENNIK URZĘDOWY
RADY NARODOWEJ w m. KRAKOWIE

Kraków, dnia 30 lipca 1960 r. **Nr 14** **Poz. 87-95**

TREŚĆ:

Poz.

Zarządzenie wewnętrzne Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie:

87 — nr 20 z dnia 26 lipca 1960 r. w sprawie przekształcenia Wydziału Zdrowia na Wydział Zdrowia i Opieki Społecznej oraz Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych na Wydział Zatrudnienia

Uproszczone sprawozdania finansowe sporządzone za rok 1959:

88 — Miejski Zarząd Budynków Mieszkalnych w Krakowie, ul. Batorego 25

89 — Dzielnicowy Zarząd Budynków Mieszkalnych w Nowej Hucie, Osiedle Słoneczne bl. 3

90 — Miejskie Ciepłownie w Krakowie z siedzibą w Nowej Hucie, Osiedle Teatralne bl. 9

91 — Miejskie Przedsiębiorstwo Remontowo-Budowlane Nr 1 w Krakowie, ul. Obożna 8

92 — Miejskie Przedsiębiorstwo Remontowo-Budowlane Nr 2 w Krakowie, ul. Wadowicka 48a

93 — Miejskie Zakłady Terenowego Przemysłu Materiałów Budowlanych w Krakowie, ul. Batorego 25

94 — Miejskie Biuro Studiów i Projektów Budownictwa w Krakowie, ul. Krupnicza 50

95 — Miejskie Zakłady Przyrodolecznicze Swoszowice — Mateczny w Krakowie, ul. Rydlówka 8

87

Zarządzenie wewnętrzne Nr 20
Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie
z dnia 26 lipca 1960 r.
w sprawie przekształcenia Wydziału Zdrowia na Wydział Zdrowia i Opieki Społecznej oraz Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych na Wydział Zatrudnienia.

Na podstawie § 2 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 103) i § 1 uchwały Nr 127 Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 1960 r. w sprawie zmian organizacyjnych w prezydiach rad narodowych w zakresie zatrudnienia i spraw socjalnych oraz w oparciu o zarządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1960 r. (MN o33900/15/60) wytyczne w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej wydziałów zdrowia i opieki społecznej prezydiów rad narodowych i zarządzenie Nr 1 Przewodniczącego Komitetu Pracy i Płac z dnia 15 czerwca 1960 r. (Nr Go. o220—1/60) wytyczne w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej wydziałów zatrudnienia w prezydiach rad narodowych — Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie zarządza:

§ 1. Przekształca się Wydział Zdrowia na Wydział Zdrowia i Opieki Społecznej.

§ 2. Przekształca się Wydział Zatrudnienia i Spraw Socjalnych na Wydział Zatrudnienia.

§ 3. Należące dotychczas do właściwości Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych sprawy:

a) pomocy społecznej, zawodowej rehabilitacji inwalidów oraz przemysłu ortopedycznego przechodzą do właściwości Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej,

b) zatrudnienia przechodzą do właściwości Wydziału Zatrudnienia,

c) ubezpieczeń społecznych, rent i zaopatrzeń przechodzą do właściwości Zakładu Ubezpieczeń Społecznych Oddział w Krakowie.

§ 4. W zarządzeniu wewnętrznym Nr 20 Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie z dnia 23 lipca 1958 r. w sprawie utworzenia, organizacji wewnętrznej i szczegółowego zakresu działania wydziełów Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie (Dz. Urz. R. N. w m. Krakowie Nr 9, poz. 36 z późniejszymi zmianami) wprowadza się następujące zmiany:

1) W § 3 pkty 13 i 14 otrzymują brzmienie:
„13) Wydział Zdrowia i Opieki Społecznej — symbol „ZOS"
„14) Wydział Zatrudnienia — symbol „Z".

2) Rozdział 11 otrzymuje brzmienie:

„WYDZIAŁ ZDROWIA I OPIEKI SPOŁECZNEJ

1. Zakres działania.

§ 113. Do zakresu działania Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej należą sprawy:

1) kierowania opieką zapobiegawczą, zdrowotną i leczniczą oraz społeczną nad ludnością zamieszkałą lub zatrudnioną na obszarze miasta,
2) sanitarno-epidemiologiczne,
3) profilaktyki, lecznictwa otwartego i zamkniętego oraz ochrony zdrowia w zakładach pracy,
4) ochrony macierzyństwa i zdrowia dziecka,
5) walki z gruźlicą i innymi chorobami społecznymi,
6) udzielania wytycznych dotyczących organizacji i działalności wydziałów zdrowia i opieki społecznej prezydiów dzielnicowych rad narodowych, czuwanie nad realizacją tych wytycznych oraz udzielania pomocy przy rozwiązywaniu zagadnień organizacji opieki zdrowotnej i społecznej,
7) ustalania kierunku działalności podległych jednostek oraz nadzoru w tym zakresie,
8) organizowania, nadzorowania i koordynowania działalności zakładów służby zdrowia, przedsiębiorstw i innych zakładów mających znaczenie dla ochrony zdrowia ludności,
9) fachowego nadzoru i koordynacji działalności zakładów społecznych służby zdrowia, prowadzonych przez inne resorty i organizacje,

10) nadzoru nad rozpoznaniem, leczeniem i zapobieganiem chorobom poza zakładami społecznymi służby zdrowia wykonywanym przez fachowych pracowników służby zdrowia,

11) Oddział Rehabilitacji Inwalidów i Zaopatrzenia w Przed-

12) współpracy z instytucjami i organizacjami prowadzącymi działalność mającą znaczenie dla ochrony zdrowia ludności,

13) ewidencji i kontroli właściwego rozmieszczania oraz organizowania i nadzoru nad dokształcaniem i specjalizacją, a nadto podnoszeniem poziomu fachowego wykształcenia pracowników służby zdrowia,

14) organizowania, nadzorowania i koordynacji działalności średnich szkół medycznych,

15) planowania, inwestycji, remontów i zaopatrzenia materiałowego oraz koordynowania planów dzielnicowych rad narodowych w tym zakresie,

16) organizowania pomocy społecznej, udzielania wytycznych w zakresie pomocy zakładowej i pozazakładowej, sprawowania nadzoru nad działalnością jednostek podległych, a także współpracy z instytucjami i organizacjami społecznymi w sprawowaniu pomocy społecznej, oraz inicjowanie rozwoju różnych form pomocy społecznej,

17) organizowania, koordynowania i nadzoru nad doborem zajęć, przysposobieniem do pracy, szkoleniem i zatrudnieniem inwalidów,

18) organizowania zaopatrzenia ludności w przedmioty ortopedyczne oraz nauczania posługiwania się tymi przedmiotami, wydawania decyzji w sprawach ich przyznawania oraz nadzór nad jakością wykonywanych przedmiotów ortopedycznych.

2. Organizacja wewnętrzna.

§ 114. Wydział Zdrowia i Opieki Społecznej dzieli się na następujące komórki organizacyjne:

1) Oddział Profilaktyki i Lecznictwa,
2) Oddział Ochrony Macierzyństwa i Zdrowia Dziecka,
3) Państwowy Inspektor Sanitarny dla m. Krakowa,
4) Miejski Inspektor Walki z Gruźlicą,
5) Miejski Inspektor Nadzoru nad Orzecznictwem o Czasowej Niezdolności do Pracy,
6) Miejski Inspektor Stomatologii,
7) Miejski Inspektor Pomocy Doraźnej,
8) Starszy Inspektor Nadzoru Farmaceutycznego,
9) Oddział Statystyki Medycznej,
10) Oddział Pomocy Społecznej,
11) Oddział Rehabilitacji Inwalidow i Zaopatrzenia w Przedmioty Ortopedyczne,
12) Oddział Planowania, Budżetu i Rachunkowości,
13) Oddział Inwestycji i Remontów,
14) Oddział Zaopatrzenia,
15) Oddział Organizacji i Administracji,
16) Oddział Kadr,
17) Starszy Inspektor do Spraw TOPL.

§ 115. 1. Stanowiska Państwowego Inspektora Sanitarnego dla miasta Krakowa, Inspektora Walki z Gruźlicą oraz Inspektora Pomocy Doraźnej są w Wydziale Zdrowia i Opieki Społecznej stanowiskami bezetatowymi.

2. Państwowy Inspektor Sanitarny dla miasta Krakowa etatowo związany jest ze Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną miasta Krakowa, której jest dyrektorem,

3. Inspektor Walki z Gruźlicą pracuje przy pomocy aparatu przychodni przeciwgruźliczej, której jest kierownikiem,

4. Inspektor Pomocy Doraźnej etatowo związany jest ze Stacją Pogotowia Ratunkowego miasta Krakowa, której jest dyrektorem.

§ 116. Kierownik Wydziału wykonuje swoje czynności przy pomocy 4 zastępców:

1) Zastępcy do Spraw Sanitarno-Epidemiologicznych, który jest równocześnie Państwowym Inspektorem Sanitarnym dla m. Krakowa,
2) Zastępcy do Spraw Lecznictwa, który jest równocześnie kierownikiem Oddziału Profilaktyki i Lecznictwa,
3) Zastępcy do Spraw Pomocy Społecznej i Rehabilitacji Inwalidów,
4) Zastępcy do Spraw Administracyjnych.

§ 117. Kierownikowi Wydziału podlegają bezpośrednio:

1) Zastępca Kierownika Wydziału do Spraw Sanitarno-Epidemiologicznych,
2) Zastępca Kierownika Wydziału do Spraw Lecznictwa,
3) Zastępca Kierownika Wydziału do Spraw Pomocy Społecznej i Produktywizacji Inwalidów,
4) Zastępca Kierownika Wydziału do Spraw Administracyjnych,
5) Oddział Ochrony Macierzyństwa i Zdrowia Dziecka,
6) Miejski Inspektor Nadzoru nad Orzecznictwem o Czasowej Niezdolności do Pracy,
7) Starszy Inspektor Nadzoru Farmaceutycznego,
8) Oddział Statystyki Medycznej,
9) Oddział Kadr,
10) Starszy Inspektor do Spraw TOPL.

§ 118. Zastępcy Kierownika do Spraw Lecznictwa podlegają bezpośrednio:

1) Oddział Profilaktyki i Lecznictwa,
2) Miejski Inspektor Walki z Gruźlicą,
3) Miejski Inspektor Stomatologii,
4) Miejski Inspektor Pomocy Doraźnej.

§ 119. Zastępcy Kierownika do Spraw Pomocy Społecznej i Rehabilitacji Inwalidów podlegają bezpośrednio:

1) Oddział Pomocy Społecznej,
2) Oddział Rehabilitacji Inwalidów.

§ 120. Zastępcy Kierownika do Spraw Administracyjnych podlegają bezpośrednio:

1) Oddział Planowania, Budżetu i Rachunkowości,
2) Oddział Inwestycji i Remontów,
3) Oddział Zaopatrzenia,
4) Oddział Organizacji i Administracji.

§ 121. **Oddział Profilaktyki i Lecznictwa** załatwia sprawy:

1) organizowania, nadzoru i koordynowania działalności zakładów służby zdrowia na terenie miasta jak: przychodni specjalistycznych, stacji sanitarno-epidemiologicznych, Stacji Pogotowia Ratunkowego, stacji krwiodawstwa, szpitali, sanatoriów, przedsiębiorstw uzdrowiskowych,
2) udzielania wydziałom zdrowia i pomocy społecznej prezydiów dzielnicowych rad narodowych wytycznych w sprawie nadzoru i koordynowania działalności zakładów:
   a) opieki zdrowotnej otwartej i zamkniętej w mieście,
   b) leczniczo-zapobiegawczej przy zakładach pracy,

c) pomocy doraźnej,

d) stomatologicznej.

3) udzielania wytycznych co do form i zakresu nadzoru fachowego (patronatu) zakładów opieki zdrowotnej zamkniętej nad zakładami opieki zdrowotnej otwartej,

4) inicjowania i udzielania wytycznych w sprawach prowadzenia akcji profilaktycznych (badania masowe, szczepienia ochronne, walka z wypadkowością itp.),

5) organizacji pomocy doraźnej w przypadkach masowych urazów, klęsk żywiołowych itp.,

6) nadzoru nad racjonalnym i zgodnym z obowiązującymi przepisami ordynowaniem leków i badań pomocniczych,

7) kierowania na leczenie uzdrowiskowe rencistów, inwalidów wojennych i wojskowych oraz osób kwalifikujących się do pomocy społecznej,

8) udzielania wytycznych oraz kontroli właściwego rozmieszczenia i wykorzystania kadr podstawowych służby zdrowia,

9) podnoszenia kwalifikacji personelu działalności podstawowej,

10) wydawania opinii i decyzji w sprawach uprawnień do świadczeń.

§ 122. **Oddział Ochrony Macierzyństwa i Zdrowia Dziecka** załatwia sprawy:

1) opieki zdrowotnej otwartej i zamkniętej w mieście,

2) opieki higieniczno-lekarskiej nad dziećmi i młodzieżą w zakładach nauczania i wychowania,

3) opieki higieniczno-lekarskiej w zakładach opiekuńczych dla dzieci do lat 3 pozbawionych rodziny oraz opieki nad dzieckiem kobiety pracującej,

4) fachowego nadzoru nad innymi zakładami i instytucjami, których działalność ma znaczenie dla ochrony zdrowia kobiety i dziecka,

5) analizy i oceny stanu opieki położniczej, śmiertelności okołoporodowej, wyników akcji świadomego macierzyństwa i walki z poronieniami,

6) analizy i oceny stanu zdrowotności dzieci i młodzieży, pobierających naukę w szkołach ogólnokształcących na terenie miasta,

7) analizy zachorowalności i umieralności niemowląt i dzieci,

8) inicjowania i udzielania wytycznych w sprawach prowadzenia akcji profilaktycznych w zakresie ochrony macierzyństwa i zdrowia dziecka, jak szczepienie ochronne dzieci, walka z krzywicą, racjonalne żywienie niemowląt, badania masowe.

§ 123. **Miejski Inspektor Walki z Gruźlicą** załatwia sprawy:

1) opracowywania wytycznych z zakresu zwalczania gruźlicy na obszarze miasta,

2) ustalania sieci placówek przeciwgruźliczych,

3) koordynacji działalności kontroli, instruktażu podległych zakładów przeciwgruźliczych i wydziałów zdrowia i opieki społecznej prezydiów dzielnicowych rad narodowych w zakresie zapobiegania i leczenia gruźlicy,

4) opracowywania i opiniowania wniosków w sprawie rozmieszczenia personelu lekarsko-pielęgniarskiego,

5) opracowywania wniosków w zakresie wyposażenia zakładów przeciwgruźliczych w sprzęt medyczny i leki specjalistyczne,

6) opracowywania planów masowych badań i szczepień przeciwgruźliczych,

7) współdziałania w szerzeniu oświaty sanitarnej,

8) opiniowania projektów budowy zakładów przeciwgruźliczych,

9) opracowywania wniosków do projektu planu gospodarczego i budżetu w zakresie walki z gruźlicą,

10) analizy sprawozdawczości zakładów przeciwgruźliczych przy ścisłej współpracy z Oddziałem Statystyki Medycznej i opracowywania wniosków usprawniających ich działalność,

11) analizy w skali miasta stanu epidemicznego gruźlicy,

12) współpracy z zakładami pracy w sprawie rehabilitacji, zatrudniania i warunków pracy osób chorych na gruźlicę i ozdrowieńców po przebytej gruźlicy,

§ 124. **Miejski Inspektor Nadzoru nad Orzecznictwem o Czasowej Niezdolności do Pracy** załatwia sprawy:

1) nadzoru nad orzecznictwem o czasowej niezdolności do pracy i fachowego instruktażu w tym zakresie,

2) kontroli działalności lekarzy i komisji lekarskich orzekających o czasowej niezdolności do pracy,

3) współdziałania ze związkami zawodowymi i administracją zakładów pracy oraz innymi instytucjami właściwymi w zakresie zwalczania przyczyn absencji chorobowej,

4) analizy stanu absencji chorobowej i struktury zachorowalności, ustalania ich źródeł i przyczyn wzrostu oraz opracowywania wytycznych w sprawie zapobiegania wzrostowi absencji.

§ 125. **Miejski Inspektor Stomatologii** załatwia sprawy:

1) ustalania sieci placówek stomatologicznych i pomocy w ich organizowaniu,

2) ustalania planu organizacji placówek stomatologicznych lecznictwa dziecięcego (międzyszkolne i przedszkolne poradnie),

3) opracowywania wniosków w zakresie rozmieszczenia personelu lekarsko-pielęgniarskiego,

4) opiniowania planów zaopatrzenia i planów inwestycyjnych w zakresie stomatologii oraz ustalania rozdzielników,

5) opiniowania projektów i analizy wykonania planów gospodarczych i budżetu w zakresie stomatologii,

6) koordynacji działalności, kontroli i instruktażu placówek oraz opracowywania wytycznych w zakresie wyposażenia zakładów,

7) organizowania akcji profilaktycznej oraz programowo-oświatowej w zakresie zagadnień stomatologicznych w zakładach społecznych służby zdrowia,

8) organizowania protezowni dentystycznych, ustalania zasięgu ich działania i nadzoru nad działalnością,

9) kontroli przydatności protez,

10) fachowego nadzoru i opiniowania pracy punktów usługowych spółdzielni lekarsko-dentystycznych,

11) organizowania i prowadzenia szkolnego fachowego lekarzy-dentystów i techników dentystycznych,

12) współpracy z oddziałami stomatologicznymi Akademii Medycznej,

13) przeprowadzania analizy jakościowej materiałów statystycznych opracowanych przez Oddział Statystyki Medycznej i ustalania na tej podstawie wniosków usprawniających działalność podległych placówek.

§ 126. **Miejski Inspektor Pomocy Doraźnej** załatwia sprawy:

1) opracowywania wniosków w zakresie organizacji placówek pomocy doraźnej,

2) opracowywania i kierowania sprawami związanymi z profilaktyką przeciwwypadkową,

3) organizowania pomocy doraźnej w przypadkach masowych urazów, klęsk żywiołowych itp,.

4) opiniowania projektów planów gospodarczych i budżetu dla placówek pomocy doraźnej,

5) opracowywania wytycznych w zakresie budownictwa inwestycyjnego i typowego wyposażenia stacji pogotowia,

6) wnioskowania w sprawie obsady personelu lekarsko-pielęgniarskiego i administracyjnego placówek pomocy doraźnej oraz nadzoru nad szkoleniem zawodowym,

7) opracowywania wniosków dotyczących potrzeb rozmieszczenia i wykorzystania taboru sanitarnego oraz kontroli ich wykonania,

8) analizy zebranych materiałów sprawozdawczych z wykonania planów pracy, działalności profilaktycznej i statystyki usługowej,

§ 127. **Starszy Inspektor Nadzoru Farmaceutycznego** załatwia sprawy:

1) nadzoru nad wyborem, jakością, przechowywaniem i wprowadzaniem do obrotu środków farmaceutycznych oraz artykułów sanitarnych, a w szczególności w zakresie urządzeń i wyposażenia, warunków sanitarnych, funkcjonowania oraz kwalifikacji personelu zatrudnionego przy wyrobie i obrocie tych środków,

2) nadzoru nad wyrobem, jakością, przechowywaniem i wprowadzaniem do obrotu środków odurzających, jak również kontroli dokumentacji przychodu i rozchodu tych środków,

3) wydawania zezwoleń na posiadanie i stosowanie środków odurzających,

4) opiniowania wniosków w zakresie uruchomiania aptek otwartych i zakładowych oraz decydowania w sprawach kwalifikacji zatrudnionego w nich personelu,

5) opiniowania planów urządzeń i wyposażenia aptek oraz nadzoru nad działalnością aptek otwartych i zakładowych,

6) nadzoru nad wytwórniami i hurtowniami środków farmaceutycznych w zakresie urządzeń, wyposażenia, warunków sanitarnych, funkcjonalności i kwalifikacji fachowych personelu,

7) kontroli uprawnień do wyrobu oraz spraw nadzoru nad obrotem środków do zwalczania szkodników,

8) opiniowania w sprawach ubytków nadzwyczajnych środków farmaceutycznych,

9) kierowania całokształtem pracy aptek zakładowych, zaopatrzenia zakładów opieki zdrowotnej w leki reglamentowane i celowego ich rozdziału,

10) kierowania laboratoriami analitycznymi,

11) nadzoru nad aptekami, punktami aptecznymi, drogeriami, sklepami zielarskimi i zakładami opieki zdrowotnej zamkniętej — w zakresie urządzenia, wyposażenia, warunków sanitarnych, funkcjonalności i kwalifikacji fachowych personelu,

12) nadzoru nad jakością leków w obrocie oraz wycofania z obrotu leków o niepełnej jakości,

13) nadzoru nad jakością leków w produkcji dla leczenia ludzi i zwierząt, a w szczególności prowadzenia kontroli planowej i seryjnej oraz niezbędnej dokumentacji,

14) kontroli zaopatrzenia w środki farmaceutyczne i odurzające oraz artykuły sanitarne zakładów społecznych służby zdrowia i innych.

15) zwalczania nielegalnego handlu lekarstwami,

16) pobierania prób w terenie dla laboratorium miejskiego rejonowego i instytutu leków,

17) kontroli placówek służby zdrowia rozprowadzających leki i opracowywania zarządzeń pokontrolnych oraz czuwania nad ich wykonaniem.

§ 128. **Oddział Statystyki Medycznej** załatwia sprawy:

1) zbierania i opracowywania materiałów wewnętrznej statystyki medycznej i jednostkowych dokumentów statystycznych, jak karty statystyczne szpitalne, karty zgłoszeń nowotworów itp. oraz sprawozdawczości z wykonania planu gospodarczego, jak również nadzoru i instruktażu jednostek resortu zdrowia i opieki społecznej w zakresie prac statystyczno-sprawozdawczych zgodnie z odrębną instrukcją,

2) nadzoru nad jednolitością metod pracy i informacji statystycznych, kompletnością, terminowością i wiarygodnością materiałów statystycznych, koordynowania prac statystyczno-sprawozdawczych prowadzonych przez Wydział Zdrowia i Opieki Społecznej, jednostki bezpośrednio podległe i wydziały zdrowia i opieki społecznej prezydiów dzielnicowych rad narodowych oraz zaopatrywania tych jednostek w druki sprawozdawcze,

3) współpracy z Wydziałem Statystyki Prezydium Rady w zakresie opracowywania i wykorzystywania przez Wydział Zdrowia i Opieki Społecznej danych statystyki demograficznej,

4) kontroli zapisów na kartach zgonów, symbolizacji przyczyn zgonów oraz nadzoru nad prawidłowym wypełnianiem tych kart przez personel działalności podstawowej służby zdrowia,

5) analizy stanu zdrowotności ludności, rozmieszczenia zakładów służby zdrowia i ich działalności oraz statystyki przyczyn zgonów, jak również opracowywania i wydawania publikacji statystycznych (biuletynów) w zakresie potrzeb służby zdrowia na obszarze miasta,

6) organizowania i prowadzenia doszkalania pracowników zatrudnionych w komórkach statystyki wydziałów zdrowia i opieki społecznej prezydiów dzielnicowych rad narodowych.

§ 129. **Oddział Pomocy Społecznej** załatwia sprawy:

1) ustalania potrzeb w zakresie pomocy zakładowej oraz w zakresie usług i lokalizacji, organizacji, działalności i wyposażenia zakładów pomocy społecznej,

2) bezpośredniego zarządzania, kontroli wykonania zadań i nadzorowania państwowych zakładów specjalnych dla dorosłych i dzieci,

3) ustalania potrzeb dla gospodarstw pomocniczych w zakresie zaopatrywania zakładów pomocy społecznej w niezbędne artykuły i czuwania nad ich realizacją,

4) kierowania kandydatów do zakładów pomocy społecznej,

5) nadzorowania oraz instruktażu podległych placówek terenowych w zakresie pomocy pozazakładowej,

6) współpracy z instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie rozwoju opieki nad rodziną oraz osobami zakwalifikowanymi do pomocy społecznej,

7) pomocy ofiarom klęsk żywiołowych oraz współpracy z Miejskim Komitetem Przeciwpowodziowym,

8) współpracy z organami M. O. i innymi zainteresowanymi urzędami i instytucjami w sprawach dotyczących walki z żebractwem, włóczęgostwem i prostytucją, zwalczanie alkoholizmu w zakresie ustalonym przez Ministerstwo Pracy i Opieki Społecznej.

9) przygotowania wniosków w sprawach projektów planu inwestycyjnego, planów remontów kapitalnych, średnich i bieżących w zakładach pomocy społecznej oraz nadzoru nad wykonaniem inwestycji i remontów w zakładach bezpośrednio podległych,
10) prowadzenia instruktażu i szkolenia w zakresie pomocy społecznej,
11) przygotowywania wniosków w zakresie potrzeb i rozdziału środków finansowych dotyczących pomocy pozazakładowej oraz sprawowania nadzoru w tych sprawach,
12) opracowywania wytycznych i organizowania pomocy społecznej pozazakładowej oraz inicjowanie rozwoju różnych form tej pomocy,
13) opieki higieniczno-lekarskiej w zakładach pomocy społecznej.

§ 130. **Oddział Rehabilitacji Inwalidów** załatwia sprawy:
1) współdziałania z Wydziałem Zatrudnienia w sprawach przysposobienia do pracy i zatrudnienia inwalidów,
2) współdziałania z komisjami lekarskimi do spraw inwalidztwa i zatrudnienia w zakresie wskazań dotyczących pracy inwalidów,
3) współdziałania ze społecznymi zakładami służby zdrowia w zakresie leczniczej rehabilitacji inwalidów,
4) udzielania pomocy i współdziałania z organizacjami spółdzielczymi (pracy i inwalidzkimi) w zakresie rozwoju sieci spółdzielni, prawidłowości zatrudnienia oraz w sprawach zawodowej rehabilitacji i socjalno-bytowych inwalidów,
5) analizy stanu zatrudnienia i organizacji stanowisk pracy dla inwalidów,
6) instruktażu nadzoru i kontroli w zakresie zawodowej rehabilitacji inwalidów oraz realizacji świadczeń przysługujących inwalidom,
7) instruktażu i nadzoru nad zakładami szkolenia inwalidów oraz internatami dla inwalidów,
8) udzielania pomocy i nadzoru nad terenowymi organizacjami inwalidzkimi oraz współpracy z innymi organizacjami społecznymi zajmującymi się zawodowo rehabilitacją inwalidów.

§ 131. **Oddział Planowania, Budżetu i Rachunkowości** załatwia sprawy:
1) uzgadniania i ustalania wskaźników rozwojowych i wytycznych do projektów planów (rocznych, wieloletnich i perspektywicznych) jednostek budżetowych i przedsiębiorstw podległych Wydziałowi Zdrowia i Opieki Społecznej Prezydium Rady Narodowej oraz wydziałów zdrowia i opieki społecznej prezydiów dzielnicowych rad narodowych,
2) opracowywania projektów miejskich planów gospodarczych, planów finansowych oraz miejskich preliminarzy budżetowych, analizy i opiniowania projektów planów gospodarczych i preliminarzy budżetowych wydziałów zdrowia i opieki społecznej prezydiów dzielnicowych rad narodowych, jak również sporządzania ich zestawień zbiorczych,
3) instruktażu, nadzoru i koordynacji prac w zakresie planu gospodarczego, planu finansowego przedsiębiorstw i budżetu w odniesieniu do jednostek bezpośrednio podległych oraz do wydziałów zdrowia i opieki społecznej prezydiów dzielnicowych rad narodowych,
4) uruchamiania kredytów i wykonywania budżetu miejskiego w części dotyczącej służby zdrowia i opieki społecznej,
5) analizy sprawozdawczości i wykonania planu gospodarczego, planu finansowego przedsiębiorstw, budżetu oraz analizy kosztów,
6) organizacji i nadzoru nad księgowością podległych jednostek budżetowych i przedsiębiorstw na rozrachunku gospodarczym oraz wydziałów zdrowia i pomocy społecznej prezydiów dzielnicowych rad narodowych,
7) kontroli przestrzegania dyscypliny finansowej i przeprowadzania rewizji dokumentalnej w podległych jednostkach organizacyjnych,
8) analizy ekonomicznej sprawozdań finansowych oraz opracowywania zbiorczych sprawozdań rachunkowych,
9) prowadzenia rachunkowości budżetowej Wydziału i bezpośrednio podległych niesamodzielnych jednostek budżetowych oraz rachunkowości inwestycyjnej,
10) nadzorowania zakładów pomocy społecznej, zakładów szkolenia inwalidów i internatów dla inwalidów w zakresie gospodarki finansowej i materiałowej oraz planowania i realizacji usług, inwestycji, remontów i zaopatrzenia,
11) przeprowadzania rewizji finansowo-księgowej.

§ 132. **Oddział Inwestycji i Remontów** załatwia sprawy:
1) planowania inwestycji i remontów,
2) dokumentacji prawnej i projektowo-kosztorysowej,
3) instruktażu, nadzoru i kontroli wykonawstwa inwestycji i remontów,
4) sprawozdawczości inwestycyjnej.

§ 133. **Oddział Zaopatrzenia** załatwia sprawy:
1) opracowywania projektu zbiorczego miejskiego planu zaopatrzenia w sprzęt medyczny, inwestycyjny oraz artykuły gospodarcze, nadzór nad realizacją tego planu,
2) instruktażu, kontroli i nadzoru w zakresie gospodarki materiałowej,
3) nadzoru i kontroli pomocniczych gospodarstw rolnych prowadzonych przez zakłady służby zdrowia i opieki społecznej,
4) instruktażu w zakresie fachowo-rolnym i rachunkowości w gospodarstwach pomocniczych,
5) rozprowadzania artykułów żywnościowych i innych.

§ 134. **Oddział Organizacji i Administracji** załatwia sprawy:
1) organizacyjne Wydziału,
2) udzielania wytycznych dotyczących organizacji i zakresu działania jednostek bezpośrednio podległych oraz nadzoru nad przestrzeganiem tych wytycznych,
3) załatwiania spraw dotyczących mieszkań służbowych pracowników Wydziału i jednostek podległych oraz udzielania pomocy w zakresie budownictwa indywidualnego,
4) udzielania wytycznych w sprawach inwentaryzacji oraz instruktażu i nadzoru nad podległymi jednostkami w zakresie ubezpieczeń rzeczowych,
5) prowadzenia spraw ochrony przeciwpożarowej podległych jednostek,
6) prowadzenia spraw bezpieczeństwa i hiegieny pracy w Wydziale oraz nadzoru w tym zakresie nad jednostkami podległymi,
7) prowadzenia spraw gospodarczych i obsługi kancelaryjnej Wydziału,
8) skarg i zażaleń dotyczących zakresu działania służby zdrowia i opieki społecznej,

9) ewidencji obiektów użytkowanych przez jednostki organizacyjne resortu zdrowia i opieki społecznej,
10) związane z działalnością komitetów blokowych w zakresie Wydziału,
11) nie należące do zakresu działania innych komórek organizacyjnych Wydziału.

§ 135. **Oddział Kadr** załatwia sprawy:

1) prowadzenia spraw osobowych i ewidencji personelu kierowniczego i innego (zastrzeżonego w nomenklaturze stanowisk) jednostek podległych,
2) prowadzenia spraw rejestracji, rozmieszczenia i uprawnień zawodowych kadr podstawowych służby zdrowia,
3) załatwiania spraw dotyczących zatrudnienia oraz dyscypliny pracy i płacy,
4) prowadzenia spraw z zakresu odpowiedzialności zawodowej fachowej pracowników służby zdrowia,
5) prowadzenia spraw dokształcania pracowników administracji i obsługi Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej oraz jednostek podległych,
6) zwalczania nielegalnych praktyk w dziedzinie opieki nad zdrowiem ludności,
7) socjalne.

§ 136. **Starszy Inspektor do Spraw TOPL** załatwia sprawy określone odrębnymi przepisami"

3) Rozdział 12 otrzymuje brzmienie:

„WYDZIAŁ ZATRUDNIENIA

1. Zakres działania.

§ 137. Do zakresu działania Wydziału Zatrudnienia należą sprawy:

1) zatrudnienia na terenie miasta,
2) pośrednictwa pracy i werbunku,
3) funduszu interwencyjnego,
4) kontroli zakładów pracy w zakresie przestrzegania zarządzeń dotyczących zatrudnienia.

2. Organizacja wewnętrzna.

§ 138. Wydział Zatrudnienia dzieli się na następujące komórki organizacyjne:

1) Oddział Analiz Ekonomicznych,
2) Oddział Zatrudnienia i Funduszu Interwencyjnego,
   a) Referat Zatrudnienia Dorosłych,
   b) Referat Zatrudnienia Młodzieży,
   c) Referat Funduszu Interwencyjnego,
3) Oddział Kontroli Zakładów Pracy.

3. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Wydziału.

§ 139. **Oddział Analiz Ekonomicznych** załatwia sprawy:

1) dokonywania analiz problemów zatrudnienia na terenie miasta, a w szczególności przeprowadzenia badań dotyczących rezerw pracy oraz struktury zatrudnienia w zakładach pracy przy współudziale właściwych instytucji i w miarę możliwości placówek naukowych,
2) opiniowania bilansów siły roboczej i okresowych planów zatrudnienia oraz rozmieszczenia inwestycji z punktu widzenia prawidłowego wykorzystania rezerw pracy i współpracy w tym zakresie z Miejską Komisją Planowania Gospodarczego oraz właściwymi wydziałami Prezydium Rady,
3) sporządzania zgodnie z obowiązującymi przepisami zbiorczych wykazów statystycznych i sprawozdań.

§ 140. **Oddział Zatrudnienia i Funduszu Interwencyjnego**

Referat Zatrudnienia Dorosłych załatwia sprawy:

1) organizowania zatrudnienia rezerw pracy w drodze pośrednictwa pracy, werbunku i innych form terenowego przemieszczania siły roboczej, a w szczególności ustalania wytycznych w tym zakresie,
2) inicjowania oraz opracowywania wniosków w sprawie tworzenia dodatkowych stanowisk pracy w ramach środków funduszu interwencyjnego,
3) prowadzenia spraw związanych z aktywizacją zawodową kobiet szczególnie przy pracach chałupniczych, w rzemiośle, w samopomocowych zespołach usługowych oraz przy zatrudnianiu kobiet w niepełnym wymiarze czasu pracy,
4) współpracy przy weryfikacji osób zatrudnionych przy pracach chałupniczych,
5) nadzorowania akcji pomocy materialnej (zapomóg) dla osób czasowo pozostających bez pracy oraz opiniowania wniosków podległych placówek terenowych o przydział na te cele kredytów z budżetu centralnego,
6) ustalania wytycznych w sprawie przyznawania pierwszeństwa w zakresie pokrywania zapotrzebowania zakładów pracy na siłę roboczą,
7) ustalania wysokości zapotrzebowań zakładów pracy na robotników niewykwalifikowanych i zarządzania werbunku,
8) udzielania zezwoleń zakładom pracy na samodzielne prowadzenie werbunku,
9) organizowania werbunku w zakładach pracy wśród robotników zatrudnionych (wtórny rozdział siły roboczej),
10) rejestracji zgłoszeń wolnych miejsc pracy,
11) nadzorowania i instruktażu podległych placówek zatrudnienia w zakresie czynności Oddziału,
12) prowadzenia kancelarii Wydziału i spraw administracyjno-gospodarczych.

Referat Zatrudnienia Młodzieży załatwia sprawy:

1) kierowania do pracy i nauki zawodu, koordynowania i nadzorowania zatrudnienia absolwentów zasadniczych i średnich szkół zawodowych oraz szkół ogólnokształcących i wyższych,
2) opracowywania wytycznych i nadzorowania akcji kierowania młodocianych do nauki zawodu lub do pracy,
3) opiniowania miejskich projektów rozmieszczenia oraz profilu nauczania szkół zawodowych oraz inicjowania i organizowania szkolenia zawodowego,
4) współdziałania z zainteresowanymi wydziałami Prezydium i organizacjami w ustalaniu planów rekrutacji młodzieży tak do zawodu, jak i do zasadniczych i średnich szkół zawodowych.

Referat Funduszu Interwencyjnego załatwia sprawy:

1) instruowania podległych organów zatrudnienia w zakresie spraw związanych z wykorzystaniem funduszu interwencyjnego,
2) inicjowania lokalizacji środków z funduszu interwencyjnego oraz opiniowania projektów wykorzystania środków funduszu interwencyjnego w szczególności co do prawidłowości ich lokalizacji,
3) dopilnowania niezwłocznego i zgodnego z przeznaczeniem przekazywania środków z funduszu interwencyjnego dla zainteresowanych zakładów pracy,

4) występowania w uzasadnionych przypadkach z wnioskami refundacji przyznanych środków z funduszu interwencyjnego,

5) prowadzenia dokumentacji i sprawozdawczości z wykorzystania środków funduszu interwencyjnego.

§ 141. **Oddział Kontroli Zakładów Pracy** załatwia sprawy:

1) kontroli przestrzegania przez zakłady pracy obowiązujących przepisów oraz wytycznych w dziedzinie zatrudnienia,

2) kontroli zakładów pracy w zakresie zapewnienia osobom zwerbowanym do pracy właściwej opieki, odpowiedniego zakwaterowania i innych świadczeń,

3) inicjowania i organizowania kontroli zakładów pracy do właściwego i terminowego wykorzystywania środków funduszu interwencyjnego".

4) W § 175 pkt 2) dodaje się lit. m) w brzmieniu: „m) Wydziału Zatrudnienia".

5) §§ 145 do 195 otrzymują kolejną numerację od 142 do 192.

§ 5. Wykonanie zarządzenia zleca się Wydziałom: Organizacyjno-Prawnemu, Zdrowia i Opieki Społecznej, Zatrudnienia oraz Budżetowo-Gospodarczemu.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z mocą od dnia 1 sierpnia 1960 r.

Sekretarz Prezydium: **J. Antoniszczak**

Przewodniczący Prezydium: **mgr Z. Skolicki**

88

UPROSZCZONE SPRAWOZDANIE FINANSOWE SPORZĄDZONE ZA ROK 1959

Miejski Zarząd Budynków Mieszkalnych w Krakowie, ul. Batorego 25

w tysiącach złotych:

	Stan na 31 Grudz. 1958	Stan na 31 Grudz. 1959		Stan na 31 Grudz. 1958	Stan na 31 Grudz. 1959
Część I.			Część I.		
1. Środki trwałe (netto)	473.779	553.346	1. Fundusz statutowy	474.125	558.340
2. Materiały	1.294	1.696	2. Zobowiązania wobec dostawców	354	1.351
3. Produkcja w toku i półfabrykaty	54	89	3. Kredyty bankowe obrotowe	—	699
4. Towary i wyroby	—	—	4. Środki otrzymane na inwestycje	301	659
5. Środki pieniężne	406	409	5. Fundusz własnych środków na inwestycje	—	64
6. Należności od odbiorców	891	1.789	6. Kredyty bankowe na inwestycje	60	—
7. Rachunek bankowy środków na inwestycje	—	—	7. Inne fundusze i rezerwy	—	—
8. Inwestycje rozpoczęte	4	297	8. Pozostałe pasywa	26.572	22.506
9. Pozostałe aktywa	18.810	16.119	9. Zysk	—	—
10. Strata	6.174	5.877			
Razem	501.412	583.622	Razem	501.412	583.622

	Plan	Wykonanie		Plan	Wykonanie
Część II.			Część III.		
1. Sprzedaż ogółem	29.630	34.514	1. Wartość produkcji (przerobu) ogółem na 1 zatrudnionego	39,2	43,6
2. Koszt własny sprzedaży	36.430	39.590	2. Należny fundusz zakładowy ogółem na 1 zatrudnionego	—	0,16
3. Zysk (strata) na sprzedaży	6.800	5.899	3. Manka, ubytki i straty, z tego	—	21,3
4. Zyski nadzwyczajne	—	295	przypisano do zwrotu	—	14,7
5. Straty nadzwyczajne	—	273			

Główny księgowy: **Edward Marczyk**

Dyrektor: **Mgr Antoni Indyk**

89

UPROSZCZONE SPRAWOZDANIE FINANSOWE SPORZĄDZONE ZA ROK 1959

Dzielnicowy Zarząd Budynków Mieszkalnych w Nowej Hucie, Osiedle Słoneczne bl. 3

w tysiącach złotych:

	Stan na			Stan na	
	31 Grudz. 1958	31 Grudz. 1959		31 Grudz. 1958	31 Grudz. 1959
Część I.			Część I.		
1. Środki trwałe (netto)	1.094.649	1.183.435	1. Fundusz statutowy	1.094.489	1.184.263
2. Materiały	848	1.206	2. Zobowiązania wobec dostawców	248	1.417
3. Produkcja w toku i półfabrykaty	—	7	3. Kredyty bankowe obrotowe	—	—
4. Towary i wyroby	—	—	4. Środki otrzymane na inwestycje	286	177
5. Środki pieniężne	806	1.258	5. Fundusz własnych środków na inwestycje	—	126
6. Należności od odbiorców	1.132	1.089	6. Kredyty bankowe na inwestycje	—	—
7. Rachunek bankowy środków na inwestycje	273	85	7. Inne fundusze i rezerwy	—	398
8. Inwestycje rozpoczęte	13	—	8. Pozostałe pasywa	10.522	6.686
9. Pozostałe aktywa	1.336	3.553	9. Zysk	—	—
10. Strata	6.488	2.434			
Razem	1.105.545	1.193.067	Razem	1.105.545	1.193.067

	Plan	Wykonanie		Plan	Wykonanie
Część II.			Część III.		
1. Sprzedaż ogółem	38.678	41.488	1. Wartość produkcji (przerobu) ogółem na 1 zatrudnionego	4,0	4,4
2. Koszt własny sprzedaży	42.608	43.890	2. Należny fundusz zakładowy ogółem na 1 zatrudnionego	0,1	0,2
3. Zysk (strata) na sprzedaży	3.930	2.402	3. Manka, ubytki i straty, z tego	—	157
4. Zyski nadzwyczajne	—	583	przypisano do zwrotu	—	8
5. Straty nadzwyczajne	70	615			

Główny księgowy: **Juliusz Małecki**

Dyrektor: **Tadeusz Mirgos**

90

UPROSZCZONE SPRAWOZDANIE FINANSOWE SPORZĄDZONE ZA ROK 1959

Miejskie Ciepłownie w Krakowie z siedzibą w Nowej Hucie, Osiedle Teatralne bl. 9

w tysiącach złotych:

	Stan na			Stan na	
	31 Grudz. 1958	31 Grudz. 1959		31 Grudz. 1958	31 Grudz. 1959
Część I.			Część I.		
1. Środki trwałe (netto)	66.065	96.374	1. Fundusz statutowy	67.481	97.993
2. Materiały	8.019	8.125	2. Zobowiązania wobec dostawców	432	922
3. Produkcja w toku i półfabrykaty	8	51	3. Kredyty bankowe obrotowe	8.592	6 388
4. Towary i wyroby	—	—	4. Środki otrzymane na inwestycje	204	9
5. Środki pieniężne	525	670	5. Fundusz własnych środków na inwestycje	115	184
6. Należności od odbiorców	2.224	3.672	6. Kredyty bankowe na inwestycje	—	—
7. Rachunek bankowy środków na inwestycje	11	98	7. Inne fundusze i rezerwy	—	195
8. Inwestycje rozpoczęte	24	—	8. Pozostałe pasywa	9.845	13.478
9. Pozostałe aktywa	5.667	5.459	9. Zysk	—	—
10. Strata	4.126	4.720			
Razem	86.669	119.169	Razem	86.669	119.169

	Plan	Wykonanie		Plan	Wykonanie
Część II.			Część III.		
1. Sprzedaż ogółem	35.840	35.772	1. Wartość produkcji (przerobu) ogółem na 1 zatrudnionego	65	67
2. Koszt własny sprzedaży	42.360	40,445	2. Należny fundusz zakładowy ogółem na 1 zatrudnionego	0,3	0.3
3. Zysk (strata) na sprzedaży	6.520	4.673	3. Manka, ubytki i straty, z tego	—	16
4. Zyski nadzwyczajne	—	301	przypisano do zwrotu	—	—
5. Straty nadzwyczajne	—	348			

Główny księgowy: **Tadeusz Kowal**

Dyrektor: **Piotr Gajek**

91

UPROSZCZONE SPRAWOZDANIE FINANSOWE SPORZĄDZONE ZA ROK 1959

Miejskie Przedsiębiorstwo Remontowo-Budowlane nr 1 w Krakowie, ul. Obożna 8

w tysiącach złotych:

	Stan na 31 Grudz. 1958	Stan na 31 Grudz. 1959		Stan na 31 Grudz. 1958	Stan na 31 Grudz. 1959
Część I.			Część I.		
1. Środki trwałe (netto)	2.590	2.751	1. Fundusz statutowy	6.270	6.682
2. Materiały	4.676	3.965	2. Zobowiązania wobec dostawców	228	500
3. Produkcja w toku i półfabrykaty	118	1.405	3. Kredyty bankowe obrotowe	1.376	1.442
4. Towary i wyroby	—	—	4. Środki otrzymane na inwestycję	—	—
5. Środki pieniężne	13	1.296	5. Fundusz własnych środków na inwestycje	91	460
6. Należności od odbiorców	2.824	1.878	6. Kredyty bankowe na inwestycje	—	—
7. Rachunek bankowy środków na inwestycje	—	117	7. Inne fundusze i rezerwy	305	643
8. Inwestycje rozpoczęte	—	—	8. Pozostałe pasywa	2.239	2.404
9. Pozostałe aktywa	1.190	1.601	9. Zysk	902	882
10. Strata	—	—			
Razem	11.411	13.013	Razem	11.411	13.013

	Plan	Wykonanie		Plan	Wykonanie
Część II.			Część III.		
1. Sprzedaż ogółem	33.157	37.647	1. Wartość produkcji (przerobu) ogółem na 1 zatrudnionego	52	61
2. Koszt własny sprzedaży	32.253	36.672			
3. Zysk (strata) na sprzedaży	904	975	2. Należny fundusz zakładowy ogółem na 1 zatrudnionego	1	1
4. Zyski nadzwyczajne	11	27			
5. Straty nadzwyczajne	13	120	3. Manka, ubytki i straty, z tego	7	3
			przypisano do zwrotu	—	—

Główny księgowy: **Tadeusz Mendel**

Dyrektor: **w z. inż. arch. Stanisław Buśko**

92

UPROSZCZONE SPRAWOZDANIE FINANSOWE SPORZĄDZONE ZA ROK 1959

Miejskie Przedsiębiorstwo Remontowo-Budowlane nr 2 w Krakowie, ul. Wadowicka 48a

w tysiącach złotych:

	Stan na 31 Grudz. 1958	Stan na 31 Grudz. 1959		Stan na 31 Grudz. 1958	Stan na 31 Grudz. 1959
Część I.			Część I.		
1. Środki trwałe (netto)	3.307	3.433	1. Fundusz statutowy	4.661	6.164
2. Materiały	3.941	3.147	2. Zobowiązania wobec dostawców	382	198
3. Produkcja w toku i półfabrykaty	—	36	3. Kredyty bankowe obrotowe	2.240	1.102
4. Towary i wyroby	—	—	4. Środki otrzymane na inwestycje	—	—
5. Środki pieniężne	47	791	5. Fundusz własnych środków na inwestycje	469	1.201
6. Należności od odbiorców	2.520	2.085	6. Kredyty bankowe na inwestycje	—	—
7. Rachunek bankowy środków na inwestycje	399	295	7. Inne fundusze i rezerwy	102	1.112
8. Inwestycje rozpoczęte	145	52	8. Pozostałe pasywa	3.067	2.414
9. Pozostałe aktywa	949	2.917	9. Zysk	—	565
10. Strata	613	—			
Razem	10,921	12.756	Razem	10.921	12.756

	Plan	Wykonanie		Plan	Wykonanie
Część II.			Część III.		
1. Sprzedaż ogółem	24.400	27.192	1. Wartość produkcji (przerobu) ogółem na 1 zatrudnionego	67	75
2. Koszt własny sprzedaży	23.800	26.740			
3. Zysk (strata) na sprzedaży	600	452	2. Należny fundusz zakładowy ogółem na 1 zatrudnionego	1	1
4. Zyski nadzwyczajne	—	113			
5. Straty nadzwyczajne	—	—	3. Manka, ubytki i straty, z tego	—	381
			przypisano do zwrotu	—	303

Główny księgowy: **Jan Majerski**

Dyrektor: **Jan Danecki**

93

UPROSZCZONE SPRAWOZDANIE FINANSOWE SPORZĄDZONE ZA ROK 1959

Miejskie Zakłady Terenowego Przemysłu Materiałów Budowlanych w Krakowie, ul. Batorego 25

w tysiącach złotych:

	Stan na 31 Grudz. 1958	Stan na 31 Grudz. 1959		Stan na 31 Grudz. 1958	Stan na 31 Grudz. 1959
Część I.			Część I.		
1. Środki trwałe (netto)	8.571	11.584	1. Fundusz statutowy	9.797	14.373
2. Materiały	2.517	3.554	2. Zobowiązania wobec dostawców	215	217
3. Produkcja w toku i półfabrykaty	964	1.382	3. Kredyty bankowe obrotowe	2.146	2.489
4. Towary i wyroby	599	267	4. Środki otrzymane na inwestycje	—	3.403
5. Środki pieniężne	400	857	5. Fundusz własnych środków na inwestycje	4.477	5.461
6. Należności od odbiorców	1.080	1.453	6. Kredyty bankowe na inwestycje	—	—
7. Rachunek bankowy środków na inwestycje	1.145	958	7. Inne fundusze i rezerwy	1.529	1.011
8. Inwestycje rozpoczęte	1.090	3.724	8. Pozostałe pasywa	2.481	1.180
9. Pozostałe aktywa	4.145	6.341	9. Zysk	—	1.806
10. Strata	134	—			
Razem	20.645	30.120	Razem	20.645	30.120

	Plan	Wykonanie		Plan	Wykonanie
Część II.			Część III.		
1. Sprzedaż ogółem	25.239	28.087	1. Wartość produkcji (przerobu) ogółem na 1 zatrudnionego	44	45
2. Koszt własny sprzedaży	23.189	27.518	2. Należny fundusz zakładowy ogółem na 1 zatrudnionego	—	395
3. Zysk (strata) na sprzedaży	2.050	569	3. Manka, ubytki i straty, z tego	619	86
4. Zyski nadzwyczajne	—	1.237	przypisano do zwrotu	211	3
5. Straty nadzwyczajne	—	—			

Główny księgowy: **Henryk Wróblewski**

Dyrektor: **inż. Grzegorz Prącik**

94

UPROSZCZONE SPRAWOZDANIE FINANSOWE SPORZĄDZONE ZA ROK 1959

Miejskie Biuro Studiów i Projektów Budownictwa w Krakowie, ul Krupnicza 50

w tysiącach złotych:

	Stan na 31 Grudz. 1958	Stan na 31 Grudz. 1959		Stan na 31 Grudz. 1958	Stan na 31 Grudz. 1959
Część I.			Część I.		
1. Środki trwałe (netto)	1.528	1.596	1. Fundusz statutowy	3.062	3.277
2. Materiały	326	251	2. Zobowiązania wobec dostawców	—	—
3. Produkcja w toku i półfabrykaty	2.092	4.262	3. Kredyty bankowe obrotowe	1.015	1.929
4. Towary i wyroby	—	—	4. Środki otrzymane na inwestycje	—	—
5. Środki pieniężne	299	286	5. Fundusz własnych środków na inwestycje	404	802
6. Należności od odbiorców	433	1.319	6. Kredyty bankowe na inwestycje	—	—
7. Rachunek bankowy środków na inwestycje	—	109	7. Inne fundusze i rezerwy	491	909
8. Inwestycje rozpoczęte	237	290	8. Pozostałe pasywa	494	1.592
9. Pozostałe aktywa	1.056	1.779	9. Zysk	505	1.483
10. Strata	—	—			
Razem	5.971	9.992	Razem	5.971	9.992

	Plan	Wykonanie		Plan	Wykonanie
Część II.			Część III.		
1. Sprzedaż ogółem	11.755	12.481	1. Wartość produkcji (przerobu) ogółem na 1 zatrudnionego	64	78
2. Koszt własny sprzedaży	11.146	11.006	2. Należny fundusz zakładowy ogółem na 1 zatrudnionego	—	—
3. Zysk (strata) na sprzedaży	609	1.475	3. Manka, ubytki i straty, z tego	—	—
4. Zyski nadzwyczajne	—	18	przypisano do zwrotu	—	—
5. Straty nadzwyczajne	—	10			

Główny księgowy: **Mgr Stanisław Wajda**

Dyrektor: **mgr inż. arch. Karol Orłowski**

95

UPROSZCZONE SPRAWOZDANIE FINANSOWE SPORZĄDZONE ZA ROK 1959

Miejskie Zakłady Przyrodolecznicze SWOSZOWICE-MATECZNY w Krakowie, ul. Rydlówka 8

w tysiącach złotych:

	Stan na			Stan na	
	31 Grudz. 1958	31 Grudz. 1959		31 Grudz. 1958	31 Grudz. 1959
Część I.			Część I.		
1. Środki trwałe (netto)	1.825	2.067	1. Fundusz statutowy	2.104	2.355
2. Materiały	245	264	2. Zobowiązania wobec dostawców	3	10
3. Produkcja w toku i półfabrykaty	—	—	3. Kredyty bankowe obrotowe	—	—
4. Towary i wyroby	—	—	4. Środki otrzymane na inwestycje	—	—
5. Środki pieniężne	1	11	5. Fundusz własnych środków na inwestycje	—	20
6. Należności od odbiorców	27	7	6. Kredyty bankowe na inwestycje	—	—
7. Rachunek bankowy środków na inwestycje	—	20	7. Inne fundusze i rezerwy	—	—
8. Inwestycje rozpoczęte	198	8	8. Pozostałe pasywa	549	19
9. Pozostałe aktywa	347	114	9. Zysk	—	87
10. Strata	13	—			
Razem	2.656	2.491	Razem	2.656	2.491

	Plan	Wykonanie		Plan	Wykonanie
Część II.			Część III.		
1. Sprzedaż ogółem	1.418	1.350	1. Wartość produkcji (przerobu) ogółem na 1 zatrudnionego	—	—
2. Koszt własny sprzedaży	1.392	1.278	2. Należny fundusz zakładowy ogółem na 1 zatrudnionego	—	—
3. Zysk (strata) na sprzedaży	26	72	3. Manka, ubytki i straty, z tego przypisano do zwrotu	—	—
4. Zyski nadzwyczajne	—	15			
5. Straty nadzwyczajne	—	—			

Główny księgowy: **Włodzimierz Czerny**

Dyrektor: **Józef Kasperczyk**

12

Adres Redakcji i Administracji: Dziennik Urzędowy Rady Narodowej w m. Krakowie, Kraków, Pl. Wiosny Ludów 3/4

Prenumerata roczna wynosi 18 zł — półroczna 10 zł

Wszelkie należności z tytułu prenumeraty, ogłoszeń oraz zakupna poszczególnych egzemplarzy uiszczać należy do Narodowego Banku Polskiego Oddział IV Kraków na konto nr 708-95/1-211. Część 15. Dział 5. Rozdział 19, dochody budżetu terenowego. — Reklamacje z powodu nieotrzymania poszczególnych numerów Dziennika Urzędowego Rady Narodowej w m. Krakowie należy wnosić niezwłocznie po otrzymaniu następnego kolejnego numeru. Późniejsze reklamacje będą uwzględnione tylko po uiszczeniu ceny reklamowanego numeru. Drobne ogłoszenia o utracie dokumentów ryczałt 10.50 zł od jednego dokumentu oraz po 1.50 zł od każdego dalszego dokumentu.

ODBIORCA:

Opłata pocztowa uiszczona gotówką

Krakowskie Zakłady Graficzne Nr 8 — Zam. 412/60 — 1000 — E-18

Cena zł 3.30